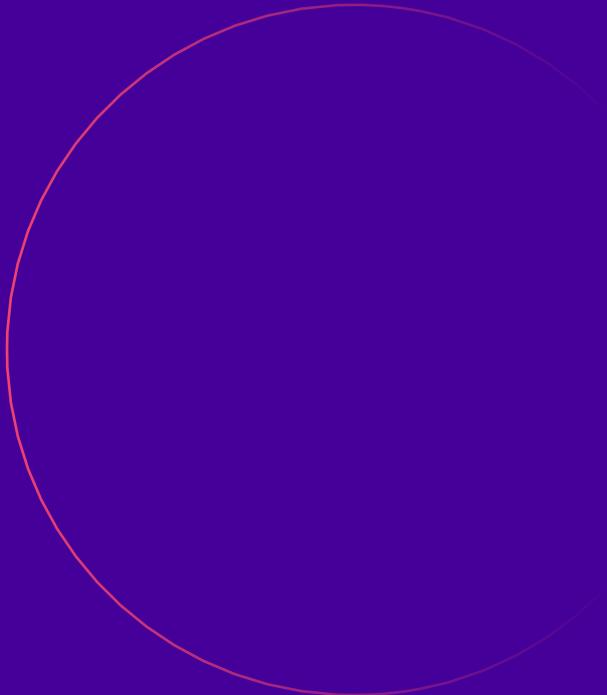




TOULOUSE
LAUTREC

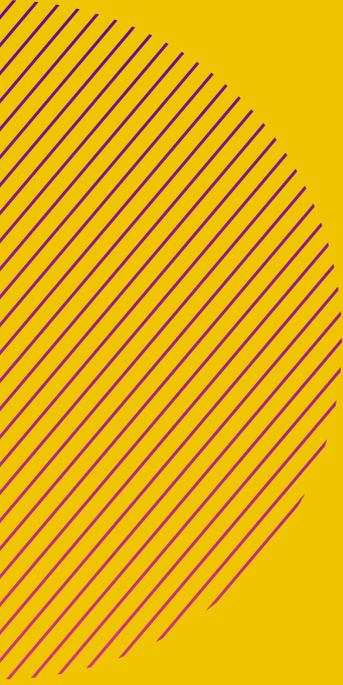
BUEN GOBIERNO
CORPORATIVO

**SISTEMA DE
INTEGRIDAD**



ÍNDICE

Código de conducta	2
Declaración de conflictos de interés	11
Política anticorrupción	14
Política de manejo de información	16
Código especial de ética para la administración de datos personales y sensibles	20
Guía de uso del canal gestión ética	23



CÓDIGO DE CONDUCTA

**TOULOUSE
LAUTREC**

1. Quiénes están comprendidos en este Código de Conducta

Colaboradores

Este código de conducta aplica a todos los directores, colaboradores administrativos y colaboradores docentes de INSTITUCIONES TOULOUSE LAUTREC DE EDUCACIÓN SUPERIOR SAC, en adelante ITLS.

Relación con Terceros

ITLS espera que sus proveedores de bienes y/o servicios y contratista sean éticos y actúen de manera consistente con este código de conducta. Si se contrata a un proveedor, se debe tomar medidas razonables para asegurarse que tenga una reputación de integridad, que actúa de manera responsable de acuerdo a nuestros estándares y que tome concimiento de nuestras normas de conducta.

2. Comprometidos en Hacer lo correcto

El Código de Conducta ITLS ha sido elaborado con la finalidad de comunicar los principios y compromisos éticos bajo los que operamos de manera que nos sirva de ayuda al momento de tomar decisiones. Tener altos estándares de conducta profesional es esencial para que logremos nuestros objetivos y confiamos en el criterio de nuestro personal para cumplir con la ley, actuar con integridad y salvaguardar la reputación de nuestra Institución en todos nuestros actos.

En este sentido esperamos que todos se sientan en la libertad y obligación moral de reportar aquellas situaciones que contravengan nuestros principios, pues nadie tiene el derecho de ordenar o autorizar actos que vayan en contra de la ley o de los lineamientos éticos.

2.1 Hacemos lo correcto en nuestra Organización

En ITLS consideramos que la integridad, y cumplimiento normativo son fundamentales. Asimismo, creemos que las personas deben ser tratadas con dignidad y respeto, por lo que consideramos inaceptables conductas que vayan en contra de este principio. Valoramos al máximo la vida y bienestar de las personas y promovemos una cultura de seguridad basada en la prevención.

A. Transparencia e integridad en nuestras acciones

- a.** Protegemos y utilizamos de manera responsable, eficiente y apropiada para el negocio, los recursos y activos de la institución.
- b.** Evitamos los conflictos de interés en el desempeño de nuestras funciones, ya sean potenciales, reales o aparentes. Por ello, evaluamos cuidadosamente nuestros compromisos y relaciones, y actuamos con transparencia y lealtad con la Institución y sus accionistas.
- c.** Somos conscientes que debemos declinar cualquier tipo de regalo, beneficio o atención de parte de terceros porque puede ser percibido como un medio para influir indebidamente en las decisiones de quien los recibe, siendo esto dañino para nuestra buena reputación; lo que incluye la adquisición de productos directamente de proveedores así como el uso en provecho propio de promociones u otros beneficios obtenidos para la Institución.
- d.** Estamos comprometidos con el uso responsable y apropiado de los recursos asignados por la institución para viajes y gastos de representación, al tener esto un impacto en la rentabilidad y reputación de la Institución.
- e.** Reportamos nuestros gastos de manera exacta, completa y fidedigna, y colaboramos abiertamente con los procesos de auditoría que se ejecutan.
- f.** El robo y fraude son faltas muy graves y no serán tolerados, debido a que dañan nuestra reputación, economía y cultura ética.

B. Cumplimiento de leyes y regulaciones

- a.** Cumplimos con las leyes, reglamentos y normas aplicables a nuestra Institución.
- b.** Reportamos prontamente a través de los canales establecidos por la Institución cualquier indicio de incumplimiento o actos irregulares por parte de nuestros compañeros o terceros.
- c.** Actuamos siempre con integridad. Para nosotros es inaceptable la recepción o pago de sobornos en interacciones con entidades o personas del ámbito público o privado, tanto directamente, como a través de terceros.
- d.** Respal damos esfuerzos locales e internacionales para prevenir actividades ilegales.

C. Diversidad, igualdad de oportunidades y respeto

- a.** Tratamos a todos los colaboradores con respeto, dignidad, justicia y cortesía.
- b.** Cultivamos y fomentamos el espíritu de equipo. Construimos relaciones entre nosotros basándonos en una confianza compartida, con la seguridad de que cada uno de nosotros tiene el compromiso personal y profesional de hacer lo correcto.
- c.** Estamos comprometidos a comunicarnos abierta y honestamente. Consultamos los unos con los otros y valoramos las perspectivas de quienes difieren de nosotros, así como de quienes cuestionan nuestro propio punto de vista.
- d.** Valoramos la pluralidad cultural y la diversidad. Como tal, nos respetamos mutuamente y nos esforzamos por mantener un ambiente inclusivo libre de discriminación e intimidación.
- e.** Respetamos nuestro ambiente de trabajo y a nuestros compañeros, y nos comportamos cuidando la reputación y buena imagen de ITLS.
- f.** Estamos comprometidos a mantener un ambiente de trabajo libre de hostigamiento y acoso.
- g.** Brindamos igualdad de oportunidades y fomentamos el desarrollo profesional de nuestros colaboradores dentro de nuestra Institución.

D. Ambiente seguro y saludable

- a.** Nos aseguramos de mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable para nuestros colaboradores, alumnos y visitantes. Sabemos que no existe una meta de venta, ahorro de costos, tiempo u otra ventaja competitiva que justifique el poner en riesgo la integridad física y salud de ninguna persona.
- b.** Actuamos siempre en cumplimiento o superando las normas de seguridad y salud aplicables al sector donde operamos.
- c.** Nos preocupamos por compartir y requerir a nuestros proveedores, clientes y visitantes las medidas de seguridad y salud necesarias, y supervisamos su cumplimiento.
- d.** Tomamos acción y reportamos con prontitud riesgos o accidentes para implementar las medidas necesarias oportunamente.

- e. Estamos comprometidos a mantener un ambiente de trabajo libre de alcohol y drogas. El uso de drogas en cualquier momento y la ingesta de alcohol durante el trabajo o ir a trabajar bajo su influencia está estrictamente prohibido.

E. Uso responsable de tecnología

- a. Utilizamos los recursos tecnológicos de la Institución asignados, de manera responsable y apropiada para el negocio, y solo para fines legales y autorizados.
- b. Somos conscientes de la importancia que tiene para ITLS y del riesgo que ocasionaría un mal uso de la información que generamos, manejamos y almacenamos a través de computadores u otros medios electrónicos, como dispositivos de telefonía portátil, provistos por la Institución, por ello, entendemos que dicha información, la que incluye datos personales y comunicaciones electrónicas y sus adjuntos, puede ser monitoreada, auditada y utilizada para varios fines en cualquier momento y sin previo aviso pues no es considerada privada.

2.2 Hacemos lo correcto con nuestros Alumnos, Proveedores y Competencia.

En ITLS conducimos nuestra Institución de manera honesta, nos basamos en los principios de justicia y buena fe, respetamos los compromisos y esperamos lo mismo de nuestro personal y socios de negocio.

A. Integridad en el mercado

- a. Tratamos a nuestros alumnos con respeto y dignidad. Honramos y somos fieles a nuestras promesas, acuerdos y compromisos.
- b. Estamos comprometidos a mantener la confianza y fidelidad de nuestros alumnos a través de la entrega de un servicio de calidad, y la revelación transparente de información.
- c. Reconocemos la importancia de nuestros proveedores para el logro de nuestros objetivos, y somos transparentes, justos y cuidadosos en nuestros procesos de negociación, selección e intercambio.
- d. Competimos de manera activa y honesta, en base a principios éticos y cumpliendo las normas legales que regulan los mercados.

2.3 Hacemos lo correcto con nuestra comunidad.

En ITLS trabajamos en armonía con las comunidades en que nos desenvolvemos, somos respetuosos de la autoridad y somos transparentes y sinceros en nuestras comunicaciones. Estamos comprometidos con la preservación del medio ambiente y buscamos el uso eficiente de los recursos.

A. En nuestras relaciones con funcionarios públicos y contribuciones políticas

- a.** Respetamos la autoridad de las entidades y funcionarios públicos en todo lugar donde conducimos nuestros negocios, y mantenemos relaciones honestas y éticas con los mismos.
- b.** Proveemos información exacta, oportuna y apropiada al Estado y organismos reguladores, y entendemos que errores u omisiones pueden dañar la reputación y credibilidad de ITLS.
- c.** Entendemos la importancia de contribuir y cumplir con los procedimientos establecidos para las inspecciones o investigaciones por parte del gobierno o cualquier organismo regulador.
- d.** Somos especialmente cuidadosos en nuestras interacciones con funcionarios públicos y candidatos a cargos públicos, con el fin de asegurar que nuestros actos cumplan en fondo y forma con los lineamientos de este código.

B. Protección del medio ambiente

- a.** Entendemos la importancia del medio ambiente para las generaciones futuras y la sustentabilidad de los negocios, por ello estamos comprometidos con el desarrollo de actividades ambientalmente sostenibles, cumpliendo las leyes y normas aplicables a nuestros negocios.
- b.** Promovemos la cultura de protección del medio ambiente y el uso eficiente de recursos.
- c.** Aspiramos a buscar soluciones y desarrollar tecnologías o prácticas que ayuden a minimizar los impactos de nuestras operaciones sobre el medio ambiente.
- d.** Somos diligentes para identificar y apoyar la implementación de acciones apropiadas para prevenir, controlar o corregir condiciones relacionadas con riesgos ambientales.

- e. Valoramos interactuar con socios comerciales que mantienen buenos estándares ambientales.

C. En nuestras relaciones con medios de comunicación

- a. Atendemos a los medios de comunicación de manera diligente y veraz, a través de los canales formales establecidos para este fin.
- b. Respetamos la libertad de comunicación.

2.4 Hacemos lo correcto con nuestros Accionistas

En ITLS somos transparentes con los resultados obtenidos por la operación, es por ello que presentamos periódicamente información puntual, fiable y clara de las actividades, estructura, situación financiera y resultados que obtenemos. Guardamos confidencialidad y reserva sobre la información sensible que administramos y buscamos en todos nuestros actos proteger la imagen y reputación de nuestra Institución.

A. Integridad de informes financieros y reportes operativos

- a. Velamos por el registro oportuno, completo, correcto y exacto de las transacciones y actividades operativas, a fin de proveer información adecuada para los procesos de reporte y toma de decisiones.
- b. Tomamos medidas apropiadas para la preservación y seguridad de los registros de la Institución.
- c. Estamos comprometidos a presentar oportunamente reportes financieros, sociales, ambientales u otros que reflejen de manera íntegra, transparente y honesta la situación de la Institución, con el fin de preservar la confianza de los accionistas y grupos de interés.

B. Protección de información reservada y propiedad intelectual

- a. Estamos comprometidos con la protección de la información confidencial y sensible de la Institución e información personal o confidencial de nuestros colaboradores, alumnos y/o terceros, de acuerdo con las leyes y juicio profesional. Esta información no deberá ser divulgada a personas ajenas a la Institución.

- b.** Estamos comprometidos a evitar que se utilice información privilegiada para beneficio personal o de terceros.
- c.** Salvaguardamos la información o material protegido por derechos de propiedad, y protegemos el capital intelectual de la Institución y de terceros.
- d.** Aseguramos el buen uso de los logotipos y símbolos de identidad de nuestra Institución.

C. Representación de la institución y protección de la reputación

- a.** Manejamos de manera responsable y proactiva la imagen y reputación de la Institución.
- b.** Actuamos según las políticas para la representación de la Institución, tanto en el ámbito interno, como externo.
- c.** Entendemos que en nuestras actividades somos percibidos como representantes de nuestra Institución y, en consecuencia, actuamos de manera responsable y nos desenvolvemos con una actitud profesional y apropiada.
- d.** Estamos comprometidos a monitorear el desempeño de nuestras contrapartes socios, representantes, proveedores y en especial a aquellos que actúen en representación de la institución frente a funcionarios públicos o terceros, con el fin de verificar que estas entiendan y cumplan los lineamientos éticos de ITLS.

3. Administración del Código

La Administración del presente Código estará a cargo del Sistema de Integridad, que estará compuesto por el Gerente General, Gerente de Auditoría, Gerente de Auditoría Corporativo, Gerente de Gestión Humana y el Jefe Legal y Cumplimiento Normativo.

El Comité está disponible para atender cualquier consulta o denuncia sobre desviaciones al presente Código, quienes, siguiendo los protocolos establecidos de clasificación y escalonamiento de acuerdo a los niveles involucrados, resolverán de acuerdo la gravedad del caso; siendo potestad del mismo, delegar a las instancias correspondientes, según la naturaleza de la consulta o incidente.

Por razones de capacidad operativa se recomienda que las inquietudes o consultas sobre el Código sean derivadas en una primera instancia, al Jefe y/o Gerente inmediatamente superior.

Si por algún motivo prefiere mantener el anonimato puede reportar cualquier situación, que vaya en contra del presente código, a través de nuestro Sistema de integridad en la empresa, utilizando los siguientes medios:

- Teléfono: 0-800-18-118 o (01) 219-7108
- Página web: <https://www.gestionetica.com/toulouse/>
- Correo electrónico: toulouse@gestionetica.com
- Dirección Postal: Av. Víctor Andrés Belaúnde Nro. 171, San Isidro, Lima 27, Lima-Perú.
Atención: Sr. Rafael Huamán – Referencia: Gestión Ética TOULOUSE LAUTREC.
- Entrevista personal con profesional de firma independiente: Av. Víctor Andrés Belaúnde Nro. 171, San Isidro, Lima-Perú de lunes a viernes de 08:30 am a 06:30 pm o fuera de este horario previa cita. Preguntar por señor Rafael Huamán.

El Comité tendrá la responsabilidad de revisar el contenido del presente documento periódicamente, realizando los ajustes del caso o mejora continua, de acuerdo a los resultados de su aplicación.

El Comité debe asegurarse la debida difusión y aplicación del Código, promoviendo la cultura ética y de Integridad, establecido en el citado documento.



DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

**TOULOUSE
LAUTREC**

Los conflictos de interés reales o aparentes pueden afectar a la Institución y a nosotros mismos, por lo tanto, debemos evitar toda situación en que nuestra capacidad de decisión se pueda ver influenciada o parezca estar influenciada por la posibilidad de un beneficio personal.

Como trabajadores debemos darle prioridad a los intereses de nuestra empresa y transparentar cualquier conflicto de interés que pueda surgir.

Dedicación

Debemos dedicar siempre el tiempo de nuestra jornada de trabajo a los asuntos de la Institución y no a nuestros asuntos personales, salvo excepciones justificadas y autorizadas.

Vínculos Personales

Pensamos que lo más sano dentro de la organización es que los lazos sean profesionales y de compañerismo. No está permitido que existan relaciones laborales de dependencia directa o de otro tipo de influencia o de ejercicio de autoridad con familiares, porque pueden influir en el juicio de la persona que toma decisiones. Por lo tanto, si hay un familiar o una pareja afectiva en la misma área del que seas jefe, o que él o ella sea jefe tuyo, comunícalo a tus superiores para que resuelvan el problema sin afectar el trabajo de ustedes dentro de la empresa.

Vínculos Económicos

Es incompatible que participemos a nombre de la institución en transacciones donde estén involucradas personas u organizaciones con quienes nosotros mismos o nuestra familia tengamos algún lazo o interés económico, porque puede ser o parecer que influya en nuestra toma de decisiones. Podemos tener relaciones comerciales y de inversiones fuera de la empresa siempre que estas no constituyan un conflicto de interés.

En ese sentido, debemos informar por escrito a nuestros superiores, en caso nosotros y/o nuestros parientes directos (padres, hijos, cónyuges, hermanos), tuviéramos algún tipo de relación con empresas relacionadas al sector, o con proveedores de bienes o servicios de la empresa.

Beneficios o Regalos de Proveedores

Nuestra relación laboral no debe ser utilizada para adquirir productos directamente de los proveedores de la empresa y por ningún motivo podemos recibir para uso propio beneficios o promociones obtenidos para la Institución.

Debemos declinar cualquier tipo de regalo, gratificación u ofertas de entretenimiento de empresas proveedoras de bienes o servicios. Asimismo, si somos invitados a almorzar o comer debemos dejar en claro que nuestra empresa cubrirá nuestros consumos.



POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

**TOULOUSE
LAUTREC**

ITLS se encuentra comprometido en mantener los más altos estándares éticos, así como cumplir con la legislación aplicable. En todas sus operaciones, ITLS busca evitar cualquier indicio de impropiedad respecto de las acciones de cualquiera de sus ejecutivos, directores, asesores, empleados y representantes.

En este sentido, ITLS prohíbe a cualquier persona que, directa o indirectamente, actúe en representación de la Institución para realizar o recibir cualquier tipo de pago indebido, ya sea en negociaciones con funcionarios públicos o con individuos del sector privado.

Pagos indebidos significa recibir o pagar sobornos o dar, ofrecer, o prometer la entrega de dinero o cualquier otro objeto de valor a cualquier persona, incluyendo a un funcionario público para que, de manera inapropiada, inflencie cualquier acto o decisión de una persona o para recibir un beneficio indebido en favor de la Institución.

La definición de funcionario público puede incluir, mas no está limitado a cualquier funcionario o empleado de un gobierno, una organización pública internacional, un miembro de un partido político, un candidato para un puesto público, cualquier departamento o agencia gubernamental o cualquier funcionario o empleado de una empresa propiedad del gobierno.

Todo el personal es responsable de asegurar que los terceros con quienes interactúan darán seguimiento a la presente política respecto a las actividades relacionadas con el servicio que brinda ITLS.

Cualquier empleado o tercero que viole la presente política en relación con los servicios de ITLS quedará sujeto a medidas disciplinarias, incluyendo la terminación laboral por falta grave en caso de un empleado o la terminación de la relación comercial en caso de tercero y, según sea apropiado, la denuncia del asunto ante las autoridades competentes.

Toda persona que tenga información respecto al incumplimiento de esta política o cualquiera de los procedimientos relacionados, o que considera que él o ella están siendo requeridos para pagar o recibir un soborno, o de cualquier otra forma actuar en contravención con esta política, deberá reportar dicha situación de manera inmediata al área de auditoría o a través de la línea gestión ética.



POLÍTICA DE MANEJO DE INFORMACIÓN

**TOULOUSE
LAUTREC**

Con el objetivo de fijar las pautas que, los trabajadores del INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO TOULOUSE LAUTREC, en adelante ITLS, deben tomar en cuenta al manejar la información a la cual tienen acceso y/o que generan durante la prestación de sus servicios a favor del mismo, sea que se encuentre vinculada directamente o no a la actividad principal de la Institución, se ha definido la siguiente política, cuyo cumplimiento es obligatorio.

A estos efectos, se define como "información" a:

I. Toda información susceptible de ser revelada de palabra, por escrito, presentada de manera inusual, en forma de dibujos, software, diseños de procesos, planos, fotografías, elementos constitutivos o relativos al desarrollo de proyectos de nuevas sedes y/o de la investigación, desarrollo e implementación de nuevos productos académicos, mecanismos y procedimientos de procesos académicos y administrativos, relación con proveedores, técnicas de negociación comercial, información de sistemas operativos para el desarrollo de las actividades de la empresa, estrategias de publicidad y marketing, planes y estrategias para el incremento de ventas y ratios de productividad, información sobre la conformación del Instituto a nivel nacional, internacional y corporativa, información financiera, contable, logística y administrativa, información de remuneración de funcionarios y cualquier información que de manera directa o indirecta pueda acceder en el desarrollo de su trabajo en ITLS.

II. Aquella información definida por la Legislación como Propiedad Industrial¹, información Privilegiada², secreto empresarial³ y como información confidencial⁴.

¹ Propiedad Industrial: información relacionada con fórmulas, procesos y métodos de fabricación y/o de envasado, así como todo lo relacionado con la comercialización de los productos de la Sociedad o en general con su negocio y sus operaciones.

² Información Privilegiada: información no divulgada al mercado y que se refiere a la Sociedad, sus negocios, empresas filiales o relacionadas, o a los valores emitidos por ITLS, cuyo conocimiento puede influir en la cotización de los valores, instrumentos financieros emitidos o en las decisiones de inversión adoptadas por los inversionistas.

³ Secreto empresarial: cualquier información no divulgada que una persona natural o jurídica legítimamente posea, que pueda usarse en alguna actividad productiva, industrial o comercial; lo cual podrá estar referido a la naturaleza, características o finalidades de los productos; a los métodos o procesos de producción; o, a los medios o formas de distribución o comercialización de productos o prestación de servicios.

⁴ Información confidencial: La información protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil que están regulados, unos por el inciso 5 del artículo 2 de la Constitución, y los demás por la legislación pertinente. La información referida a los datos personales cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal y familiar. La información referida a la salud personal, se considera comprendida dentro de la intimidad personal. Aquellas materias cuyo acceso esté expresamente exceptuado por la Constitución o por una Ley aprobada por el Congreso de la República.

III. Aquella información comercial referente a los nombres de los clientes, datos sobre ventas o servicios, listados de clientes, manuales, así como todos los demás papeles, registros, documentos preparados por el propio trabajador o bajo su posesión referente a los negocios o actividades de la Institución.

IV. Cualquier otra información que de manera voluntaria o involuntaria, directa o indirecta llegue a conocimiento del trabajador como consecuencia de la ejecución de sus funciones o de sus actividades extra contractuales asociadas a la Institución.

Así, es obligación de todo trabajador mantener bajo estricta confidencialidad todas y cada una de las informaciones de ITLS conforme este término se ha definido –, tales como datos, informes, registros, notas, estudios y cualquier otro tipo de información escrita o verbal que de cualquier manera pueda ser conocida, revelada, proporcionada o suministrada al trabajador, bien sea en forma directa o indirecta, y a los cuales pueda acceder por cualquier medio, ya sea escrito, verbal o cualquier otro, incluyendo medios magnéticos, electrónicos o de cualquier otra naturaleza a raíz de la prestación de sus servicios laborales a ITLS .

Esta obligación de confidencialidad tiene carácter irrevocable y de duración indefinida, siendo un compromiso del trabajador el no revelar, divulgar o facilitar dicha información en forma alguna, a ninguna persona natural o jurídica, sea esta pública o privada, ni tampoco utilizar la referida información para su propio beneficio o para beneficio de cualquier otra persona natural o jurídica, pública o privada.

Todo trabajador asume el compromiso de no usar, para sí ni para cualquier tercera persona o competidor o con propósitos comerciales, directa o indirectamente, y a no divulgar, intercambiar, reproducir, suministrar ni en cualquier otra forma, dar a conocer a ningún tercero, sea persona natural o jurídica, información de ITLS que haya podido obtener de documentos, productos, análisis, records, información computarizada o de cualquier naturaleza, y que tampoco reproducirá, copiará, grabará u obtendrá programas o sistemas computarizados que sean propiedad o de uso de la Institución, a menos que cuente con la autorización expresa de ITLS otorgada en forma previa y por escrito para divulgar determinada información a una determinada tercera persona.

Queda entendido, por tanto, que el trabajador de ITLS solo puede usar la información para la prestación de sus servicios laborales con las limitaciones previstas en la presente cláusula.

Asimismo, es compromiso de todo trabajador el hacer sus mejores esfuerzos, para prevenir el extravío de cualquier documento o cualquier información que obtenga en el ejercicio de sus actividades profesionales. En caso de ocurrir cualquier incidente, difusión o pérdida de

información, el trabajador deberá poner inmediatamente en conocimiento de ITLS lo ocurrido, lo que no lo eximirá de las responsabilidades por pérdidas y daños en caso haya actuado culposa o dolosamente.

De igual forma, ningún trabajador podrá dar su opinión personal acerca de ITLS o de sus actividades, en ningún medio de información masivo, tales como radio, televisión, redes sociales en general, prensa, etc.⁵, salvo que cuente previamente con la autorización previa, expresa y por escrito de la Gerencia General del Instituto.

Respecto de la propiedad de la información, se debe considerar lo siguiente:

I. ITLS es propietario de los equipos proporcionados para el desarrollo de las funciones de sus trabajadores, así como de los sistemas de información y la información contenida en ellos. Son de propiedad de la Institución.

II. La información referida a activos de la Sociedad es exclusiva para fines laborales. ITLS tiene la facultad de ejecutar procedimientos de monitoreo y auditoría en sus activos de información, dentro de las pautas regulatorias vigentes. Los trabajadores aceptan que la privacidad de los correos electrónicos personales enviados desde el correo de la Institución puede estar limitada debido a los procedimientos de monitoreo y auditoría que ITLS podría realizar.

III. Todo trabajador acepta que la Institución puede realizar una auditoría en los activos de información utilizados, por tanto autoriza a ITLS a acceder a toda información de negocio que incluye archivos y comunicaciones electrónicas de trabajo.

El incumplimiento de esta política acarreará sanciones para el trabajador, incluyendo el despido, dado que la difusión de la información es una falta grave, así como la interposición de una demanda por daños y perjuicios a fin de resarcir cualquier daño que la revelación de la información le hubiera producido a ITLS.

El compromiso de confidencialidad asumido por el trabajador se extiende incluso al término de su relación laboral, siendo su compromiso el devolver a la Institución toda la información que tenga en su poder bajo cualquier medio, conjuntamente con todas las copias o fotocopias que hubiesen sido obtenidas, debiendo certificar si conoce de la existencia de otras copias. Asimismo, deberá asegurarse que sus subordinados y los consultores externos con quienes haya tratado hagan lo mismo.

⁵ Debe entenderse que la lista es meramente referencial y que en ningún caso se entenderá que la lista es taxativa



CÓDIGO ESPECIAL DE ÉTICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DATOS PERSONALES Y SENSIBLES

**TOULOUSE
LAUTREC**

1. Introducción

El Código especial de ética para la administración de datos personales y sensibles, en adelante Código especial, ha sido elaborado con la finalidad de comunicar los principios y compromisos en el manejo de información personal y sensible, teniendo en cuenta que los altos estándares de conducta profesional son esenciales para guardar la confidencialidad y objetividad que amerita, por ello, confiamos en el criterio de nuestro personal, así como de nuestros prestadores de servicios, para cumplir con la ley, actuando de forma correcta con la información que nuestras audiencias nos proporcionan.

2. ¿Quiénes están comprendidos en este Código Especial?

Este código aplica a todos los colaboradores de ITLS, así como también, a quienes prestan servicios profesionales a la institución, que manejen bases de datos con información personal y sensible de nuestros administrativos, docentes, estudiantes y proveedores.

3. Comprometidos en Hacer lo correcto

Hacemos lo correcto con nuestros Estudiantes, Administrativos, Docentes y Proveedores.

Tanto el personal administrativo y docente, así como los prestadores de servicio, se deben conducir de manera honesta, siempre basándose en el principio de buena fe, respetando los compromisos y cumpliendo con las leyes, reglamentos y normas aplicables a nuestra Institución.

Protección de información reservada y propiedad intelectual

Estamos comprometidos con la protección de la información personal y sensible de nuestros administrativos, docentes, estudiantes y/o proveedores, de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes, sancionando a quienes puedan utilizarla para beneficio propio o de terceros. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la aplicación de las sanciones administrativas, así como al inicio de las acciones civiles y penales que la ley permita.

Cláusula de protección de datos personales

La presente sección tiene como objeto regular las obligaciones del colaborador y/o prestador de servicios, respecto de las bases de datos a las que pudiese tener acceso, en el marco de sus funciones y servicios, respectivamente y en cumplimiento de la Ley N° 29733 – Ley de protección de datos personales y su norma reglamentaria, D.S N° 003-2013-JUS. En este marco:

- El colaborador y/o prestador de servicios reconoce que los datos proporcionados son de propiedad exclusiva de ITLS, extendiéndose esta titularidad a cualquier tratamiento que se derive de los mismos. El colaborador y/o prestador reconoce que tanto los datos originales como aquellos que se deriven de cualquier tratamiento que se realicen, serán mantenidos como confidenciales, y solo podrán ser utilizados para la prestación de los servicios. Bajo ninguna circunstancia, dicha información (original o derivada de un tratamiento) puede ser entregada a terceros sin la autorización expresa y por escrito de ITLS.
- El colaborador y/o prestador de servicios declara que mantiene medidas de seguridad, conforme con la Ley N° 29733 – Ley de protección de datos personales y su norma reglamentaria, D.S N° 003-2013-JUS, y garantiza que los datos personales y sensibles, serán manejados únicamente por aquellos empleados cuya intervención sea necesaria para la finalidad del servicio. El colaborador y/o prestador de servicios acepta que ITLS pueda efectuar, cuando lo considere necesario, auditorías y revisiones a efectos de verificar el cumplimiento de lo establecido en esta sección.
- En los casos en los que el colaborador y/o prestador de servicios cumpla con los servicios utilizando información o datos personales y sensibles que hayan sido recogidos directamente por él (y no entregada por la compañía), el colaborador y/o prestador se obliga a recabar el consentimiento del titular para el tratamiento y traspaso de los datos. Este consentimiento deberá constar por escrito y deberá comunicarlo de forma inmediata al Jefe de Sistemas, Sra. Julia Emilia Cabañas Valdiviezo (jcabanas@ieduca.pe), para que lo incluya dentro del registro de Banco de Datos y se pueda dar la seguridad y protección que la ley exige.
- El colaborador y/o prestador de servicios se hace responsable de cualquier reclamo, queja, procedimiento o proceso judicial que sea iniciado por cualquier persona natural (contra ITLS), por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas, en esta cláusula, o de las obligaciones derivadas de la Ley N° 29733 – Ley de protección de datos personales y su norma reglamentaria, D.S N° 003-2013-JUS, asumiendo cualquier monto por daños y perjuicios, indemnizaciones, costos, gastos, multas, penalidades pagos u otras sanciones que pudiera recibir.
- La disposición de la información personal y sensible a la que se hace referencia en el presente documento, para transferencia a terceros, fuera del alcance de las funciones que regularmente realiza, por acuerdo de las partes, será tipificado como FALTA GRAVE LABORAL y delito penal, conforme a las leyes de la materia.



GUÍA DE USO DEL CANAL GESTIÓN ÉTICA

**TOULOUSE
LAUTREC**

1. Introducción

La presente guía está dirigida a todos los colaboradores, administrativos, docentes y demás grupos de interés de "INSTITUCIONES TOULOUSE LAUTREC DE EDUCACION SUPERIOR S.A.C." (en adelante, "ITLS") y establece los mecanismos y criterios a ser considerados por los mismos para utilizar el **Canal de Gestión Ética**.

El **Canal de Gestión Ética** es el conjunto de mecanismos (correo electrónico, página web dedicada, atención telefónica, buzón de voz, buzón físico y entrevistas personales) operados por una compañía profesional independiente (en adelante "**Operador**"), que sirve a los colaboradores, administrativos, docentes y demás grupos de interés de ITLS para comunicar cualquier irregularidad sensible para ITLS, relacionada con potenciales desviaciones o incumplimientos del Sistema de Integridad en la Empresa, el cual incluye los siguientes documentos: Código de Conducta, Declaración de Conflictos de Interés, Política Anticorrupción, Política de manejo de información, Código especial de ética para la administración de datos personales y sensibles; y en general las políticas internas de la institución y la normativa vigente.

El **Operador** transmite la información recibida al **Comité de Ética** para su evaluación. En caso un miembro del Comité esté involucrado en la denuncia se abstendrá de intervenir.

El Comité de Ética está formado por los Gerentes (Gerente General, Gerente de Auditoría, Gerente de Auditoría Corporativo, Gerente de Gestión Humana y el Sub Gerente Legal y Cumplimiento Normativo) y tiene el encargo de velar por mantener los más altos estándares éticos en ITLS, por lo que tomarán las acciones pertinentes respecto a cada denuncia que se reciba, en base a la información disponible.

Las denuncias anónimas también son aceptadas. Los colaboradores, administrativos, docentes y demás grupos de interés de ITLS que comuniquen sus denuncias de buena fe estarán protegidos contra cualquier tipo de perjuicio o represalia.

ITLS y sus ejecutivos valoran y aprecian positivamente el compromiso individual de sus colaboradores, administrativos, docentes y demás grupos de interés de ITLS en el cumplimiento de esta obligación, y tienen el firme compromiso de evitar cualquier tipo de perjuicio o represalias hacia las personas que denuncian de buena fe.

El siguiente gráfico resume el proceso seguido por el Canal de Gestión Ética:



INDEPENDENCIA, ANONIMATO Y CONFIDENCIALIDAD

2. Lo que debo saber sobre el Canal de Gestión Ética

Para aquellas situaciones en las cuales no fuera posible o no resultara cómodo comunicar una posible denuncia a tu supervisor inmediato o gerente del área, ITLS pone a tu disposición el Canal de Gestión Ética, el cual opera de manera independiente garantizando la confidencialidad y el anonimato de quien reporta una irregularidad o preocupación.

2.1. ¿Quién puede usar el Canal de Gestión Ética?

Todos los colaboradores, administrativos, docentes y demás grupos de interés de ITLS que realizan transacciones con la Compañía y tengan interés en hacer uso del canal.

2.2. ¿Por qué debo usarlo?

El **Canal de Gestión Ética** nos ayuda a institucionalizar y fortalecer la cultura ética de ITLS, permitiéndonos tomar acción oportuna ante posibles irregularidades que afecten su reputación y buena imagen, así como nuestra reputación personal.



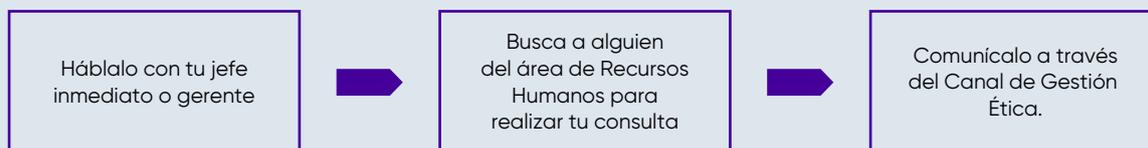
No asumas que la gerencia ya sabe del tema.
Mantente atento a señales de situaciones inusuales.
Evalúa las situaciones con escepticismo profesional.

Todos somos responsables de actuar de acuerdo con el Código de Conducta, las políticas y la normativa vigente. Esto implica también la obligación de denunciar situaciones relacionadas con incumplimientos potenciales o reales.

2.3. ¿Cuándo debo usarlo?

Si tienes una pregunta o preocupación, o consideras que la conducta de alguna persona se está desviando de lo establecido en el Código de Conducta, las políticas o la normativa vigente; es tu obligación elevar esta información inmediatamente para no esperar a que el tema se convierta en un problema más serio. ITLS requiere de tu ayuda para tomar conocimiento y así poder evaluar la denuncia y adoptar medidas apropiadas.

Las gerencias de ITLS vivimos la política de “puertas abiertas” ofreciendo a nuestros grupos de interés apertura para recibir información relevante que de buena fe deseen comunicar. Si tienes una preocupación respecto a un potencial desvío del Código de Conducta, las políticas o normativa vigente; te sugerimos seguir los siguientes pasos:



ITLS y sus ejecutivos valoran y aprecian positivamente el compromiso individual de sus colaboradores, administrativos, docentes y demás grupos de interés de ITLS en el cumplimiento de esta obligación, y tienen el firme compromiso de evitar cualquier tipo de perjuicio hacia las personas que reporten sus preocupaciones de buena fe.

2.4. ¿Qué debo reportar?

Se debe reportar cualquier sospecha de conductas no éticas o ilegales relevantes, violaciones a la legislación, regulaciones, políticas, protocolos y procedimientos corporativos y, en general, el incumplimiento de lo previsto en el documento Sistema de Integridad en la Empresa, el cual incluye: Código de Conducta, Declaración de Conflictos de Interés, Política Anticorrupción, Política de manejo de información, Código especial de ética para la administración de datos personales y sensibles. A manera de ejemplo, estas conductas incluyen, pero no se limitan a¹:

- Actividades ilícitas
- Robo de inventarios o activos de la Institución
- Uso inapropiado de los activos de la Institución
- Inapropiado reporte de tiempo y gastos
- Conflictos de interés
- Acoso y hostigamiento
- Pago o solicitud de sobornos
- Regalos y entretenimiento inapropiados
- Violaciones de confidencialidad
- Falsificación de documentos
- Uso inapropiado o destrucción de registros de la Institución
- Prácticas cuestionables de registro contable y de auditoría (p.e. alteración de registros contables)
- Facturación inapropiada
- Fraude
- Deficiencias en el proceso de control interno
- Declaraciones falsas o engañosas a los supervisores de mercados de valores
- Situaciones que permitan cuestionar la independencia de los auditores externos
- Represalias contra personas que hayan reportado preocupaciones
- Incumplimiento a la normativa vigente
- Incumplimiento al Código de Conducta

¹ Para mayor información sobre la clasificación de los tipos de preocupaciones y sus definiciones, ver el Anexo 2: Tipos de irregularidades.

El **Canal de Gestión Ética** ITLS está pensado para preocupaciones serias y sensibles que pudieran afectar de forma adversa a los colaboradores administrativos y docentes de ITLS, las operaciones de la Institución, y que por su naturaleza no puedan transmitirse de forma directa a sus supervisores inmediatos.

En este sentido, por ejemplo, el **Canal de Gestión Ética** ITLS no está pensado para cubrir las situaciones que surjan en relación con temas laborales como sueldos y condiciones de trabajo, igualdad de oportunidades de empleo, prestaciones laborales y otros que manejan generalmente las personas responsables de las prácticas y procedimientos de recursos humanos. El mecanismo más directo para resolver dichas situaciones es buscar a alguna persona de dicha área; aunque, si le genera incomodidad hacerlo, el Sistema de Integridad ITLS puede también ser utilizado excepcionalmente para hacer llegar esta información al área de Recursos Humanos de manera anónima y confidencial.



Si tienes dudas, consulta con una persona de confianza no relacionada con los hechos (por ejemplo, la gerencia del área, Recursos Humanos, algún miembro del Comité de Ética, o a través del Canal Gestión Ética).

2.5. ¿Qué información debo proporcionar?

La irregularidad que se reporta a través del Canal de Gestión Ética, en lo posible, debe tener la mayor cantidad de información, de tal manera que facilite el análisis y la revisión de la situación reportada.

El detalle de la situación a reportar podrá responder a las siguientes preguntas:

- ¿Quién es (son) el(los) responsable(s) / involucrado(s)?
- ¿Cuál(es) es (son) su(s) cargo(s) o posición(es)?
- ¿Qué hizo (hicieron)?
- ¿Qué sucedió?
- ¿Cuándo ocurrió?
- ¿Dónde ocurrió?
- ¿Por cuánto tiempo sucedió?
- ¿Todavía está ocurriendo?
- ¿Dónde existen evidencias o sustentos que puedan ser validados por la Institución?
- ¿Quién más conoce de esta situación?
- ¿Este hecho ha sido comunicado con anterioridad? ¿Cómo? ¿Qué pasó?

**Recomendaciones:**

- Explica con claridad y en orden cronológico los hechos (no asumas que quien escucha o lee tu declaración entiende del tema).
- Incluye todos los detalles y datos concretos que puedas (montos, fechas, personas, proveedores, características, productos).
- Si cuentas con información que respalde tu versión, hazla llegar electrónicamente, por correo electrónico, o físicamente a través de los canales disponibles descritos a continuación.
- Mientras más información válida y verificable proporciones, mayor es la probabilidad de que la denuncia sea exitosamente validada por el Comité de Ética.
- De ser posible, proporciona al Operador algún mecanismo para contactarte posteriormente para hacerte cualquier consulta respecto a la denuncia o coordinar la obtención de evidencias adicionales (por ejemplo, puedes brindar un correo electrónico a nombre de un pseudónimo creado para este fin).
- Mantendremos confidencialidad sobre tu identidad pero tú también tienes la responsabilidad de mantener confidencialidad sobre las situaciones que reportaste.

2.6. ¿Qué canales tengo disponibles?

Los medios utilizados por el Operador como parte del Canal de Gestión Ética que puedes utilizar son los siguientes:

 <p>Página web</p>	<p>Si deseas ingresar tu reporte directamente en una página web manejada por el Operador independiente a través de Internet, ingresa a: www.gestionetica/toulouse/</p> <p>Esta página contiene preguntas y guías para ingresar tu reporte de manera sencilla. Disponible en cualquier momento que lo desees. El mensaje será leído por el Operador independiente.</p>
 <p>Correo electrónico</p>	<p>Si deseas comunicar tu reporte mediante un correo electrónico, envíalo a: toulouse@gestionetica.com</p> <p>Disponible en cualquier momento que lo desees. El mensaje será leído por el Operador independiente.</p>
 <p>Buzón de voz</p>	<p>Si deseas comunicarte gratuitamente (a nivel nacional) con una casilla para dejar un mensaje de voz, marca el:</p> <p>0800-18-118, opción 2, opción 3006 (número gratuito a nivel nacional). 219-7108, opción 2, opción 3006 (llamada con costo de tarifa local).</p> <p>Disponible en cualquier momento que lo desees. Esta opción te permite grabar un mensaje expresando tu reporte o dejar un número telefónico para que un profesional del Operador independiente te devuelva la llamada.</p>

 <p>Central telefónica</p>	<p>Si deseas comunicarte gratuitamente (a nivel nacional) con un profesional del Operador independiente para guiarte durante el proceso, marca el: 0800-18-118, opción 1, opción 3006 (número gratuito a nivel nacional). 219-7108, opción 1, opción 3006 (llamada con costo de tarifa local). Disponibles en horario de oficina, días laborables, de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 6:30 p.m.</p>
 <p>Dirección postal</p>	<p>Si deseas proporcionar copia de alguna información físicamente, envíala a la siguiente dirección del Operador independiente: Av. Víctor Andrés Belaúnde 171, San Isidro, Lima 27, Lima – Perú. Atención: Sr. Rafael Huamán. Referencia: Canal de Gestión Ética TOULOUSE LAUTREC. Disponibles en cualquier momento que lo desees.</p>
 <p>Entrevista personal</p>	<p>Si deseas ser atendido personalmente por profesionales del Operador independiente, puedes dirigirte a: Av. Víctor Andrés Belaúnde 171, San Isidro, Lima 27, Lima – Perú. Preguntar por: Sr. Rafael Huamán. Disponibles en el horario de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 6:30 p.m. o, fuera de este horario, previa cita.</p>

2.7. ¿Qué pasa si alguien proporciona información falsa?

Todo caso recibido será revisado y validado por el Comité de Ética buscando guardar la confidencialidad de la información recibida, la identidad de la persona aludida y la identidad de la persona que manifestó la irregularidad.

Siendo consecuente con su responsabilidad de responder a los casos recibidos con seriedad y profesionalismo, una vez realizadas las indagaciones respectivas, la Institución se reserva el derecho de adoptar medidas disciplinarias contra las personas encontradas responsables de haber brindado en forma deliberada o dolosa información falsa a través del Canal de Gestión Ética. Sin embargo, si tras las debidas investigaciones se encuentra que los indicios reportados por el colaborador son razonables, pero aun así no se determina una conducta indebida, el informante estará libre de represalia.

2.8. ¿Cómo se va a utilizar la información?

Todas las preocupaciones comunicadas a través del Canal de Gestión Ética, serán recibidas, registradas y analizadas por el Operador. Luego éste remitirá los casos al Comité de Ética para evaluar si cuentan con elementos suficientes para ser consideradas.

Algunos reportes, según la evidencia recibida, el tipo de irregularidad y los niveles del personal involucrado, podrán resolverse sin que se requiera una validación mayor. Sin embargo, otras requerirán ser investigadas bajo supervisión del Comité de Ética. El mismo, podrá, a su discreción, consultar a cualquier Comisión o ejecutivo que estime conveniente, o contratar a auditores e investigadores para asistir en la investigación y análisis de sus resultados.

Al realizar las investigaciones, ITLS respetará la confidencialidad del caso y la solicitud de anonimato de la persona que proporcionó la información, y hará máximos esfuerzos por mantener las identidades dentro de la mayor reserva posible, de forma congruente con la necesidad de llevar a cabo una revisión minuciosa. Te recordamos que tú también deberás tratar como confidencial la irregularidad reportada.

Al evaluar el inicio de una investigación, se tomará en consideración el cargo del supuesto perpetrador así como la materialidad, seriedad y credibilidad de los hechos reportados.

Si luego del debido proceso de investigación se comprobara que se ha producido una desviación del Código de Conducta, las políticas o la normativa laboral vigente, se adoptarán las medidas pertinentes de acuerdo a lo estipulado en la normativa laboral vigente y las políticas internas de ITLS, todo ello sin perjuicio de las sanciones, multas o penas que impongan los organismos gubernamentales competentes.

Para fines internos y regulatorios según apliquen, el Comité de Ética mantendrá un registro para almacenar y proteger la información histórica de los casos recibidos incluyendo los reportes y otros documentos que se hayan generado durante la investigación. El Comité de Ética acordará el período de archivo de estos registros, sin perjuicio de las limitaciones impuestas por la legislación aplicable.

3. El Compromiso de ITLS

ITLS valora y aprecia positivamente el esfuerzo individual de sus colaboradores, administrativos, docentes y demás grupos de interés en el cumplimiento de este protocolo, y tiene el firme compromiso de evitar cualquier tipo de represalias hacia las personas o colaboradores, administrativos, docentes y demás grupos de interés que reporten sus preocupaciones. ITLS no tomará ningún tipo de represalias contra las personas que reporten sus preocupaciones de buena fe.

Toda comunicación se entenderá anónima y confidencial a menos que la persona que la plantea indique expresamente lo contrario.

Anexo 1: Definición de términos

Anónimo: Para fines del presente documento, un reporte anónimo será aquel en el que el denunciante no revele su identidad.

Canal de Gestión Ética: Canal que sirve para comunicar a través de diversos mecanismos (correo electrónico, página web, atención telefónica, buzón de voz, buzón físico y entrevista personal) denuncias serias y sensibles relacionadas con potenciales irregularidades o incumplimientos del Código de Conducta. Es operado por una compañía profesional independiente especializada en la materia. El Canal de Gestión Ética está a disposición de todos los colaboradores, administrativos, docentes y demás grupos de interés de ITLS, a través de sus diferentes mecanismos, las 24 horas al día, los 7 días de la semana y los 365 días al año.

Código de Conducta: Norma interna que contiene los comportamientos que ITLS espera de sus colaboradores, administrativos, docentes y demás grupos de interés, los que se basan en los valores de ITLS y en su compromiso de mantener prácticas de negocios éticas y respetuosas de la legislación vigente.

Comité de Ética: Ente encargado de la gestión de la cultura ética en ITLS, incluyendo la generación de recomendaciones y/o la toma de decisiones frente a incumplimientos o irregularidades por parte de los colaboradores administrativos y docentes de ITLS de nuestra Institución.

Confidencial: Condición de un documento o información que se hace o se dice en confianza entre dos o más personas, con la seguridad de que será mantenida en reserva en ese grupo.

Irregularidad: Situación que implica una posible desviación de los valores o de las normas internas de ITLS, faltas a la ética, conductas ilegales, incumplimientos a las leyes vigentes y cualquier otra clase de irregularidades cometidas por colaboradores o ejecutivos de ITLS.

No-represalias y no-perjuicios: Las personas que deseen manifestar una irregularidad cuentan con la garantía de que no serán objeto de ningún tipo de hostigamiento o medidas en su contra por el hecho de haber reportado de buena fe una mala conducta identificada en su entorno. En este sentido, ITLS valora y agradece el compromiso de las personas al denunciar situaciones posiblemente irregulares y tiene el compromiso de evitar cualquier tipo de perjuicios o represalias.

Reporte: Comunicación recibida por el Operador del Canal de Gestión Ética, el cual registra, analiza y categoriza la misma, y finalmente realiza su envío según el protocolo de escalamiento definido con la Compañía.

Anexo 2: Tipos de irregularidades

TIPO	DESCRIPCIÓN
Corrupción.	Prometer, solicitar, aceptar o entregar cualquier tipo de beneficio a un funcionario público, o a un particular, con el fin de obtener ventajas indebidas.
Actividades, situaciones sospechosas o señales de alerta relacionadas con lavado de activos.	Actividades o situaciones, cuya cuantía, características o periodicidad sale de los parámetros de normalidad vigente en el mercado o no tiene un fundamento legal evidente.
Actividades, situaciones sospechosas o señales de alerta relacionadas con financiamiento del terrorismo.	Apoyar con recursos físicos o financieros a cualquier organización que esté involucrada en actividades terroristas, ya sea, solicitando, recaudando o proveyendo dichos recursos.
Prácticas que atentan contra la libre competencia.	Establecer acuerdos entre compañías que puedan impedir la libre competencia entre éstas (por ejemplo: concertación injustificada de precios, reparto del mercado, reparto de las cuotas de producción, prácticas colusorias)
Incumplimiento Legal.	Incumplimientos de las leyes o regulaciones para beneficio personal o de la Compañía.
Conflictos de interés.	Situación en la que un colaborador obtiene un beneficio personal producto de su posición o funciones en la Compañía (por ejemplo: contratación de familiares, contratación de empresas relacionadas con el colaborador).
Recursos Humanos ⁶ .	Discriminación, intimidación, acoso, maltrato, hostigamiento u otras modalidades.
Fuga de información confidencial.	Uso inapropiado de información confidencial de la Compañía o incumplimiento de las obligaciones de confidencialidad (por ejemplo: venta de información confidencial).
Alteración de registros, reportes o documentos de la Compañía.	Destrucción o manipulación indebida de registros o documentos de la Compañía (por ejemplo: manipulación de horas extras, falsificación de documentos, adulteración de denuncias, destrucción de información).
Apropiación o abuso de los recursos de la Compañía.	Robo de activos de la Compañía o uso de los mismos para fines personales, incluyendo bienes muebles o inmuebles (por ejemplo: uso de equipos o vehículos para fines familiares o de otro trabajo).
Incumplimiento de políticas o procedimientos.	Incumplimiento de políticas, protocolos operativos o administrativos que no impliquen otros tipos de irregularidades antes mencionados.
Acoso Sexual.	Situación que se produce cuando una persona en el ámbito de una relación laboral, docente o de prestación de servicios, aprovecha dicha circunstancia para solicitar favores de naturaleza sexual a otra que está en ese mismo ámbito provocándole una situación intimidatoria, hostil o humillante.
Otras actividades no éticas.	Otras irregularidades no mencionadas anteriormente.

⁶ Indicar "URGENTE" en el envío de una denuncia en caso se atente contra la vida o integridad de la persona.

**TOULOU
LAUSE
TRE
C**

